



PIAGAM AUDIT INTERNAL (INTERNAL AUDIT CHARTER)

© Hak Cipta.

Dokumen ini adalah milik PT Bank Maspion Indonesia Tbk., tidak boleh disalin, diperbanyak, dan/atau disebarluaskan untuk keperluan apapun dan dalam bentuk apapun, secara menyeluruh atau sebagian tanpa izin tertulis PT Bank Maspion Indonesia Tbk. PT Bank Maspion Indonesia Tbk. tidak bertanggung jawab atas kewajiban yang muncul karena penyalahgunaan dokumen ini oleh pihak ketiga.

PT. Bank Maspion Indonesia, Tbk.

2026

**PIAGAM AUDIT
SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL
PT BANK MASPION INDONESIA, Tbk**

Ketentuan Umum

Pasal 1

1. Piagam Audit Satuan Kerja Audit Internal PT Bank Maspion Indonesia Tbk (selanjutnya disebut Bank) didasarkan pada ketentuan sebagai berikut :
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 perihal Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No.1/POJK.03/2019 tanggal 28 Januari 2019 perihal Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum.
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No.17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum
 - d. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No.14/SEOJK.03/2025 tanggal 24 Juni 2025 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum
 - e. Peraturan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia No. 1 Tahun 2026 tanggal 23 Januari 2026 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum
2. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
3. Aktivitas audit internal harus independen dan bebas dari campur tangan dalam menentukan

**INTERNAL AUDIT CHARTER
PT BANK MASPION INDONESIA, Tbk**

General Requirement

Article 1

1. The Internal Audit Charter of PT Bank Maspion Indonesia Tbk (hereinafter referred to as the Bank) is based on the following regulations:
 - a. Financial Services Authority Regulation (POJK) No. 56/POJK.04/2015 dated December 23, 2015, regarding the Establishment and Guidelines for the Preparation of the Internal Audit Unit Charter.
 - b. Financial Services Authority Regulation (POJK) No.1/POJK.03/2019 dated January 28, 2019, regarding the Implementation of the Internal Audit Function in Commercial Banks
 - c. Financial Services Authority Regulation (POJK) No.17 of 2023 dated September 14, 2023 regarding the Implementation of Governance for Commercial Banks.
 - d. Circular Letter of the Financial Services Authority (OJK) No. 14/SEOJK.03/2025, dated June 24, 2025, concerning the Implementation of Governance for Commercial Banks.
 - e. Regulation of the Member of the Board of Commissioners of the Financial Services Authority of the Republic of Indonesia No. 1 of 2026, dated January 26, 2026, concerning the Implementation of Information Technology by Commercial Banks
2. Internal Audit is an independent and objective assurance and consulting activity, with the aim of increasing value and improving bank operations, through a systematic approach, by evaluating and improving the effectiveness of risk management, control, and corporate governance processes.
3. The internal audit activity must be independence and free from interference in determining the

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email :** sekt_dirut@bankmaspion.co.id

www.bankmaspion.co.id

ruang lingkup audit internal, melakukan pekerjaan, dan mengkomunikasikan hasil. Untuk menjaga objektivitas, Divisi Internal Audit tidak boleh dilibatkan dalam prosedur pengendalian sehari-hari. Sebaliknya, setiap unit bisnis bertanggung jawab atas pengendalian internal dan efisiensinya sendiri.

4. Unit Audit Internal adalah unit kerja dalam Bank yang menjalankan fungsi Audit Internal. Penggunaan nama atau istilah untuk Unit Audit Internal disesuaikan dengan POJK yang berlaku yaitu Satuan Kerja Audit Internal (selanjutnya disebut SKAI).

Visi dan Misi

Pasal 2

1. Visi SKAI adalah menjadi Audit Internal yang memiliki dedikasi dan profesionalisme tinggi dan independen, mampu memberikan nilai tambah bagi Bank, membantu Bank menuju terciptanya *good corporate governance*, sehingga menjadi Bank yang efektif, efisien, mampu menjaga asetnya dan mematuhi semua aturan yang berlaku.
2. Misi SKAI adalah
 - a. Melaksanakan pengawasan internal atas aktivitas unit kerja di seluruh lokasi kerja Bank.
 - b. Melaksanakan *review* dan evaluasi terhadap proses pengendalian manajemen, operasional, dan keuangan menuju terciptanya *good corporate governance*.
 - c. Melaksanakan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit, Auditor eksternal, Otoritas Jasa Keuangan dan otoritas lainnya untuk mencapai akuntabilitas publik yang optimal.

Struktur dan Kedudukan SKAI

Pasal 3

Struktur dan kedudukan SKAI adalah sebagai berikut:

1. SKAI dipimpin oleh seorang Kepala SKAI.
2. Kepala SKAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email :** sekt_dirut@bankmaspion.co.id

scope of internal auditing, performing work, and communicating results. To maintain objectivity, the Internal Audit Division must not be involved in day-to-day control procedures. Instead, each business unit is responsible for its own internal control and efficiency.

4. Internal Audit Unit is a work unit within the bank that performs the Internal Audit function. The use of names or terms for the Internal Audit Unit is in accordance with the applicable POJK, namely the Internal Audit Unit (hereinafter referred to as the SKAI).

Vision and Mission

Article 2

1. The vision of SKAI is to become an Internal Audit that has high dedication and professionalism and is independent, able to provide added value for Bank, helping Bank towards the creation of good corporate governance, so that Bank Maspion becomes an effective, efficient bank, able to maintain its assets and comply with all applicable regulations.
2. Missions of SKAI are
 - a. Carry out internal supervision over the activities of work units in all of the Bank work locations.
 - b. Carry out reviews and evaluations of management, operational, and financial control processes towards the creation of good corporate governance.
 - c. Carry out communication with Directors, the Board of Commissioners, Audit Committee, external auditors, Financial Services Authority and other authorities to achieve optimal public accountability.

Structure and position of Internal Audit

Article 3

The structure and position of the Internal Audit are as follows:

1. The Internal Audit is led by a Head of the Internal Audit
2. The Head of Internal Audit is appointed and dismissed by the President Director with the approval of the Board of Commissioners by

3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala SKAI, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit, jika Kepala SKAI:
 - memasuki masa pensiun.
 - sakit atau berhalangan hadir dalam waktu yang tidak dapat ditentukan.
 - tidak memenuhi persyaratan sebagai Kepala SKAI.
 - tidak cakap menjalankan tugas.
 4. Kepala SKAI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 5. Auditor yang duduk dalam SKAI bertanggung jawab kepada Kepala Divisi SKAI.
3. The President Director may dismiss the Head of Internal Audit, after obtaining approval from the Board of Commissioners and taking into consideration the recommendation of the Audit Committee, if the Head of Internal Audit:
 - has entered the retirement period.
 - suffers from illness or is unable to perform duties for an indefinite period.
 - does not meet the requirements as the Head of Internal Audit.
 - is not competent in performing his/her duties
 4. The Head of Internal Audit is responsible to the President Director.
 5. The auditor who sits in the Internal Audit is responsible to the Head of the Internal Audit.

Tugas dan Tanggung Jawab SKAI

Pasal 4

Tugas dan tanggung jawab SKAI serta hubungan dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian lain:

1. SKAI bertugas untuk membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit
2. Membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lain melalui audit
3. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen
5. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku baik di lingkungan Bank, maupun peraturan-peraturan lainnya
6. Memberikan keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Bank, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan

Duties and Responsibilities of the Internal Audit

Article 4

The duties and responsibilities of the Internal Audit as well as its relationship with work units performing other control functions are as follow:

1. The Internal Audit is responsible for assisting the President Director and the Board of Commissioners in conducting supervisory functions by operationalizing audit planning, implementation, and monitoring of audit result.
2. Conduct analysis and assessments in the fields of finance, accounting, operations, and other activities through audits activity
3. Identify all possibilities to improve and increase the efficiency of resource and fund utilization
4. To provide recommendations for improvements and objective information regarding audited activities at all levels of management
5. Ensure compliance with applicable laws, regulations, and policies both within the Bank, as well as other regulations
6. To provide independent and objective assurance and consulting services with the aim of adding value to the Bank and improving its operations through a systematic approach by evaluating and

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email** : sekt_dirut@bankmaspion.co.id

- meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Bank
7. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja SKAI tahunan yang bertujuan untuk membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan. Rencana audit tahunan dan alokasi anggaran harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit
 8. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen risiko dan pengendalian intern sesuai dengan kebijakan Bank.
 9. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
 10. Membuat laporan hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan salinannya disampaikan kepada Dewan Komisaris, Komite Audit, dan direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
 11. Menyampaikan pokok-pokok temuan hasil pemeriksaan dalam sebuah laporan untuk disampaikan ke Otoritas Jasa Keuangan setiap semester dan SKAI melakukan komunikasi dengan OJK paling sedikit sekali dalam 1 tahun.
 12. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
 13. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
 14. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan SKAI yang dilakukannya.
 15. Bekerja sama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengendalian internal pada Bank dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian
 16. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
 17. Kaji ulang atas kinerja SKAI dilakukan setiap tahun oleh Komite Audit dan sekali dalam 3 tahun oleh pengendali mutu independen dari pihak ekstern yang ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai penunjukan oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
7. To prepare and implement an annual the Internal Audit work plan intended to assist the President Director and the Board of Commissioners in performing their supervisory functions. The annual audit plan and budget allocation must be approved by the President Director and the Board of Commissioners, taking into consideration the recommendation of the Audit Committee
 8. Test and evaluate the implementation of risk management systems and internal controls in accordance with the Bank policies.
 9. To conduct examinations and assessments of efficiency and effectiveness in the areas of finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology, and other activities.
 10. Make an audit report and submit the report to the President Director and send the copy to the Board of Commissioners, Audit Committee and Director in charge of compliance function.
 11. Submit the main findings of the examination results in a report to be submitted to the Financial Services Authority every semester and SKAI shall communicate with the Financial Services Authority (OJK) at least once a year
 12. Monitor, analyze and report on the implementation of follow-up improvements that have been suggested.
 13. Hold regular and incidental meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners, and Audit Committee.
 14. Develop a program to evaluate the quality of Internal Audit activities carried out.
 15. Cooperate with work units that perform internal control functions at the Bank by prioritizing the effectiveness of the control function.
 16. To conduct special audits when necessary.
 17. The review of SKAI's performance is carried out annually by the Audit Committee and once every 3 years by independent quality controllers from external parties set by President Director based on appointment of the Board of Commissioners by considering the recommendations of the Audit Committee.

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email :** sekt_dirut@bankmaspion.co.id

Wewenang SKAI

Pasal 5

Wewenang SKAI antara lain:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Bank terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit dan *auditee*.
3. Mengadakan rapat secara berkala atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan auditor ekstern.
5. Mengikuti rapat yang bersifat strategis.

Kode Etik SKAI

Pasal 6

Anggota SKAI menandatangani Kode Etik – SKAI PT Bank Maspion Indonesia, Tbk sebagai bentuk pemahaman mengenai kode etik yang harus konsisten dijalankan.

Kode Etik yang dimaksud merupakan bagian dari Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*).

Persyaratan Auditor Yang Duduk Dalam SKAI

Pasal 7

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis Audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Bank Indonesia dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
6. Mematuhi kode etik SKAI.
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Bank terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SKAI kecuali diwajibkan

Authority of Internal Audit

Article 5

The authorities of the Internal Audit include:

1. Access all relevant information about the Bank related to its duties and functions.
2. Communicate directly with the Board of Directors, Board of Commissioners, and/or Audit Committee and *auditee*.
3. Hold periodic or incidental meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners, and/or Audit Committee.
4. Coordinating activities with external auditors
5. Join strategic meetings.

Code of Conduct of Internal Audit

Article 6

Members of the Internal Audit sign the Code of Conduct – SKAI of PT Bank Maspion Indonesia, Tbk as an acknowledgment of their understanding of the Code of Conduct, which must be consistently implemented.

The Code of Conduct is part of the *Internal Audit Charter*.

Requirements for Auditors in the Internal Unit

Article 7

1. Have integrity and professional, independent, honest and objective behavior in carrying out their duties.
2. Have knowledge and experience regarding technical Audit and other disciplines relevant to their field of duty.
3. Have knowledge of Bank Indonesia regulations and Financial Services Authority Regulations and other related laws and regulations.
4. Have the ability to interact and communicate both orally and in writing effectively.
5. Must comply with professional standards issued by the Internal Audit Association.
6. Comply with the Internal Audit Code of Conduct.
7. Maintain the confidentiality of the Bank information and/or data related to the implementation of Internal Audit duties and

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia

Phone : +62 31 985 88789 | Email : sekt_dirut@bankmaspion.co.id

www.bankmaspion.co.id

berdasarkan peraturan perundang undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.

8. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

Pertanggungjawaban SKAI

Pasal 8

1. SKAI melaksanakan rencana kerja sesuai dengan standar audit prosedur yang dituangkan dalam kertas kerja serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang diperlukan.
2. Pemenuhan pelaporan ke Otoritas Jasa Keuangan dan ke Bank Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku atas hasil pemeriksaan dan kaji ulang oleh pihak independen.

Perangkapan Tugas dan Jabatan

Pasal 9

Auditor Internal dilarang melakukan perangkapan jabatan dan tugas dari pelaksanaan kegiatan operasional Bank termasuk dalam perusahaan anak.

Penggunaan Tenaga Eksternal

Pasal 10

1. Penggunaan tenaga ekstern untuk pelaksanaan audit dapat dilakukan sepanjang diperlukan keahlian khusus dan bersifat sementara.
2. Penggunaan jasa pihak ekstern yang bersifat sementara dapat dikecualikan untuk:
 - a. Penggunaan jasa pihak ekstern terkait teknologi informasi
 - b. Penggunaan jasa pihak ekstern untuk hal lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Penggunaan tenaga ekstern harus mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.
4. Kriteria yang dibutuhkan untuk penggunaan tenaga ekstern minimal meliputi :
 - a. Kredibilitas tenaga ekstern.
 - b. Independensi tenaga esktern mencakup:

responsibilities unless required by laws and regulations or court determinations or decisions.

8. Understand the principles of good corporate governance and risk management.
9. Willing to improve their knowledge, expertise, and professional abilities continuously.

Accountability of Internal Audit

Article 8

1. The Internal Audit implements the work plan in accordance with the standard audit procedures outlined in the working paper and is equipped with the necessary supporting documents.
2. Fulfillment of reporting to the Financial Services Authority and to Bank Indonesia in accordance with applicable provisions on the results of examination and review by independent parties.

Concurrent Duties and Positions

Article 9

Internal Auditors are prohibited from holding concurrent positions or performing duties related to the Bank's operational activities, including those of its subsidiaries.

External Party Usage

Article 10

1. The use of external personnel for the implementation of audits can be carried out as long as special skills are needed and are temporary.
2. The use of external party services that are temporary can be excluded for:
 - a. Use of external party services related to information technology
 - b. Use of external party services for other matters based on the approval of the Financial Services Authority.
3. The use of external personnel must obtain written approval from the President Director and the Board of Commissioners, taking into consideration the recommendation of the Audit Committee.
4. The criteria needed for the use of external power at least include:
 - a. the credibility of the external personnel,
 - b. the independence of the external personnel, which includes:

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email** : sekt_dirut@bankmaspion.co.id

1. tidak memiliki hubungan keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit atau batas maksimum penyediaan dana.
 2. tidak terlibat dalam pemberian jasa konsultasi yang mengandung benturan kepentingan.
 3. memenuhi kebijakan terkait pembatasan penugasan dan masa tunggu (cooling-off period).
- c. Punya pengalaman sesuai dengan kebutuhan dalam melakukan audit.
1. having no affiliated relationships as referred to in the provisions of laws and regulations governing the maximum lending limit or the maximum fund provision limit.
 2. not being involved in the provision of consulting services that may result in a conflict of interest.
 3. complying with policies related to assignment restrictions and cooling-off periods.
- c. having experience relevant to the audit needs.

Independensi Layanan Konsultasi atau Tugas Khusus Pasal 11

Pemberian layanan konsultasi oleh SKAI kepada pihak internal Bank tetap memperhatikan aspek independensi antara lain:

1. Terdapat pemisahan antara anggota SKAI yang memberikan jasa konsultasi atas suatu kebijakan dengan anggota SKAI yang melakukan audit terhadap kebijakan dimaksud.
2. Terdapat pengungkapan (*disclosure*) bahwa hasil konsultasi tidak memengaruhi objektivitas SKAI.

Tanggung jawab dan Akuntabilitas Kepala SKAI

Pasal 12

1. Kepala SKAI harus memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai dalam memimpin fungsi audit intern yang independen dan objektif.
2. Kepala SKAI bertanggung jawab untuk :
 - a. Memastikan pelaksanaan fungsi audit intern sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
 - b. Memilih sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SKAI.
 - c. Memastikan anggota SKAI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Bank.
 - d. Menyusun dan mengkaji piagam audit intern secara periodik.

Independence of Consulting Services or Other Special Assignments Article 11

The provision of consulting services by the Internal Audit to internal parties of the Bank shall continue to maintain independence, including the following:

1. There is a separation between SKAI members who provide consulting services on a policy and SKAI members who audit the policy.
2. There is disclosure that the results of consulting services do not impair the objectivity of the Internal Audit.

Responsibility and Accountability of the Head of Internal Audit

Article 12

1. The Head of Internal Audit must have sufficient competence and ability to lead an independent and objective internal audit function.
2. The Head of Internal Audit is responsible for:
 - a. Ensure the implementation of the internal audit function in accordance with the Internal Audit Professional Standards and the Internal Audit Code of Conduct.
 - b. Selecting competent human resources in accordance with the needs in carrying out SKAI duties.
 - c. Ensure that SKAI members participate in continuous professional development and other training in accordance with the development of the Bank's complexity and business activities.
 - d. Prepare and review the internal audit charter periodically.

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email** : sekt_dirut@bankmaspion.co.id

- e. Menyusun rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi audit intern.
 - f. Memastikan pelaksanaan audit intern sesuai dengan rencana audit intern.
 - g. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direksi untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
 - h. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
 - i. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tembusan kepada Komite Audit dan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
 - j. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
 1. terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota SKAI mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara.
 2. penggunaan jasa pihak ekstern tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SKAI.
 3. pihak ekstern mematuhi piagam audit intern Bank.
3. Mempertanggung jawabkan hasil pemeriksaan kepada Direksi Utama, Dewan Komisaris dan Komite Audit yang dilakukan melalui rapat-rapat secara periodik.

Etika Profesional SKAI

Pasal 13

1. **Independensi**
Dalam pelaksanaan audit, auditor internal harus bebas dari benturan kepentingan.
2. **Obyektifitas**
Dalam pelaksanaan audit, auditor internal mengutamakan obyektifitas dengan mengesampingkan subyektifitas.
3. **Kompetensi dan profesionalisme**
Auditor internal harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan serta kompetensi dalam melaksanakan tugas audit.
Pengetahuan dan ketrampilan untuk meningkatkan kompetensi dilakukan dengan

- e. Prepare annual audit plans and budget allocations for the implementation of the internal audit function.
 - f. Ensure the implementation of internal audit in accordance with the internal audit plan.
 - g. Report significant findings to the Board of Directors in a timely manner to facilitate prompt corrective actions.
 - h. Monitor corrective actions on significant findings.
 - i. Report the results of follow-up monitoring of improvements to significant findings to the Board of Directors and Board of Commissioners, with copies to the Audit Committee and Directors in charge of the compliance function.
 - j. Ensure that in the event of the use of external party services for internal audit activities:
 1. knowledge transfer between external parties and members of the Internal Audit shall be carried out, taking into consideration that the use of external expert services is temporary.
 2. the use of external party services does not affect the independence and objectivity of SKAI functions.
 3. external parties comply with the Bank's internal audit charter.
3. Be accountable for the audit results to the President Director, the Board of Commissioners, and the Audit Committee through periodic meetings.

Professional Ethic of Internal Audit

Article 13

1. **Independence**
In conducting audits, internal auditors must be free from conflicts of interest.
2. **Objectivity**
In conducting audits, internal auditors prioritize objectivity by leaving aside subjectivity.
3. **Competence and professionalism**
Internal auditors must have knowledge and skills as well as competence in carrying out audit duties.
Knowledge and skills to improve competence are carried out by participating in continuous professional development through trainings.

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email :** sekt_dirut@bankmaspion.co.id

mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan melalui pelatihan-pelatihan.

4. Integritas

Dalam pelaksanaan audit, auditor internal harus jujur, menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh serta menjaga terlaksananya kode etik audit intern.

4. Integrity

In conducting the audit, internal auditors must be honest, maintain the confidentiality of the information obtained and maintain the implementation of the internal audit Code of Conduct.

Prosedur Koordinasi SKAI Dengan Ahli Hukum atau Auditor Eksternal

Pasal 14

1. Dalam hal diperlukan koordinasi antara SKAI dengan ahli hukum atau auditor eksternal dalam pelaksanaan audit harus dengan persetujuan Direktur Utama, dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

2. Pengajuan Persetujuan Direktur Utama, dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit dilakukan secara tertulis yang memuat:

- Penjelasan Atas Permasalahan.
- Kemampuan / Kompetensi Internal Auditor.
- Penunjukkan ahli hukum / auditor eksternal.
- Biaya atas jasa ahli hukum / auditor eksternal.
- Kolom tanda tangan persetujuan.

SKAI Coordination Procedure with Legal Experts or External Auditors

Article 14

1. In the event that coordination between the Internal Audit and legal experts or external auditors is required in the implementation of the audit, it must be approved by the President Director, and the Board of Commissioners by considering the recommendation of the Audit Committee.

2. The submission of approval from the President Director, and the Board of Commissioners by considering the recommendation of the Audit Committee shall be made in writing which contains:

- Explanation of the Problem.
- Ability / Competence of Internal Auditor.
- Appointment of legal expert / external auditor.
- Fees for the services of legal experts / external auditors.
- Approval signature field.

Masa Tunggu Penugasan

Pasal 15

1. Untuk menghindari benturan kepentingan, anggota SKAI baru yang direkrut dari unit kerja internal Bank wajib menjalani masa tunggu (cooling-off period) sebelum ditugaskan melakukan audit atas unit kerja asalnya. Masa tunggu ditetapkan sekurang-kurangnya satu tahun atau sampai unit kerja asal tersebut telah diaudit sekurang-kurangnya dua siklus audit oleh auditor lainnya

2. Pihak ekstern yang telah melakukan penugasan audit tiga kali harus memasuki masa tunggu penugasan dua belas bulan.

Assignment Cooling off Period

Article 15

1. To avoid conflicts of interest, newly appointed SKAI members recruited from a specific unit within the Bank must undergo a cooling-off period before being assigned to audit their former unit. This cooling-off period is set at a minimum of one year or until the former unit has been audited in at least two audit cycles by other auditors

2. External parties who have conducted audit assignments three times must enter a twelve-month assignment cooling off period.

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia
Phone : +62 31 985 88789 | **Email :** sekt_dirut@bankmaspion.co.id

Lain – lain**Pasal 16**

1. Piagam audit intern ini dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan intern Bank dan pemangku kepentingan ekstern Bank melalui situs web Bank
2. Setiap 1 (satu) tahun sekali Piagam Internal Audit ini perlu dievaluasi kecukupannya oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit agar pelaksanaan aktivitas SKAI senantiasa berada pada tingkat yang optimal
3. Dengan diberlakukannya Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Audit Internal tanggal 16 April 2025 dinyatakan tidak berlaku lagi
4. Penjabaran mengenai pelaksanaan Piagam Audit Internal akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal terkait dengan SKAI

Others**Article 16**

1. This Internal Audit Charter can be accessed by all internal Bank stakeholders and external Bank stakeholders through the Bank's website
2. Every 1 (one) year, this Internal Audit Charter needs to be evaluated for its adequacy by the President Director and the Board of Commissioners by considering the Audit Committee's recommendations so that the implementation of SKAI activities remains at an optimal level
3. With the implementation of this Internal Audit Charter, the Internal Audit Charter dated April 16, 2025, is hereby declared no longer valid
4. The elaboration on the implementation of this Internal Audit Charter will be further regulated in the internal provisions related to the Internal Audit

Piagam Audit Internal ini ditetapkan oleh Direktur Utama PT Bank Maspion Indonesia, Tbk pada 14 April 2026
This Internal Audit Charter was stipulated by the President Director of PT Bank Maspion Indonesia, Tbk at April 14, 2026

Kasemsri Charoensiddhi

Direktur Utama (*President Director*)

Disetujui dan disahkan oleh :

Dewan Komisaris PT Bank Maspion Indonesia, Tbk

Approved and ratified by :

Board of Commissioners of PT Bank Maspion Indonesia, Tbk

Chat Luangarpa

Komisaris Utama

President

Commissioner

Head Office :

Pakuwon Tower, Tunjungan Plaza 6 Lt. 32 & 33, Jl. Embong Malang No. 21-31, Surabaya, Indonesia

Phone : +62 31 985 88789 | **Email :** sekt_dirut@bankmaspion.co.id

Diana Alim

Komisaris

Commissioner

Alan Jenviphakul

Komisaris Independen

Independent

Commissioner

Pardi Kendy

Komisaris Independen

Independent

Commissioner

Rony Teja Sukmana

Komisaris Independen

Independent

Commissioner